

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej
w Krośnie**

Krosno, 2009

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

Krośnieńska Biblioteka Publiczna w Krośnie zwana dalej Biblioteką działa na podstawie:

- ustawy z dnia 25 X 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. 2012, poz. 406)
- ustawy z dnia 27 VI 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2012, poz. 642)
- Statutu Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej w Krośnie (Uchwała Nr XXXVII/700/13 Rday Miasta Krosna z dnia 31 stycznia 2013r.)
- Porozumienia z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie powierzenia przez Powiat Krośnieński Miastu Krosno prowadzenia zadań powiatowej biblioteki publicznej dla powiatu krośnieńskiego
- Regulaminu wynagradzania pracowników Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej w Krośnie
- niniejszego regulaminu
- innych wewnętrznych akt normatywnych określających zasady funkcjonowania Biblioteki.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej w Krośnie, zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki.
3. Zakres kompetencji i odpowiedzialności kadry kierowniczej Biblioteki ustala Dyrektor.
4. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w części ogólnej określa Dyrektor, w części szczegółowej Zastępca Dyrektora we współpracy z kierownikami poszczególnych działów i filii.
5. W Bibliotece mogą być powoływane zespoły robocze dla wykonania określonego zadania lub komisje dla rozpatrywania określonych spraw.
6. Zakres i tryb działania oraz sposób powołania zespołów i komisji określa Dyrektor.
7. Wyniki prac zespołów i komisji zatwierdza Dyrektor Biblioteki.
8. W Bibliotece działa Kolegium Biblioteki, które jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora.

9. Sprawy określone przez Dyrektora Biblioteki jako sprawy o podstawowym znaczeniu dla Biblioteki rozpatrywane są na posiedzeniach Kolegium Biblioteki.

§ 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. Organizuje pracę i zarządza Biblioteką przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Zespołem doradczym i opiniodawczym Dyrektora jest Kolegium Biblioteki powoływane zarządzeniem wewnętrznym.
3. Dyrektorowi Biblioteki podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Dyrektora
 - Główny Księgowy i Dział Księgowości
 - Dział Organizacji, Kadr i Administracji
4. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
 - Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
 - Wypożyczalnia Główna
 - Czytelnia Główna
 - Dział Informacyjno-Regionalny
 - Czytelnia Internetowa
 - Oddział dla Dzieci
 - Dział Sieci, Instruktażu i Filii miejskich
5. Kierownikom działów i filii podlegają pracownicy tych komórek.
6. Strukturę organizacyjną Biblioteki ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Kolegium Biblioteki i Zarządu Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.
7. W Bibliotece funkcjonują następujące działy i filie:pracy:

Lp.	Nazwa działu, oddziału, filii	Symbol
1.	Dyrektor	D
2.	Zastępca Dyrektora	Z-ca D
3.	Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	GO
4.	Wypożyczalnia Główna	W
5.	Czytelnia Główna	Cz
6.	Dział Informacyjno-Regionalny	IR
7.	Czytelnia Internetowa	CzI
8.	Oddział dla Dzieci	ODz
9.	Dział Sieci, Instruktażu i Filii miejskich	SI
10.	Dział Organizacji, Kadr i Administracji	OKiA
11.	Dział Księgowości	K

8. Szczegółową strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania i współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia schemat stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

ZADANIA DYREKTORA

1. Realizuje zadania statutowe Biblioteki.
2. Współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi.
3. Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
4. Składa w imieniu Biblioteki wszelkiego rodzaju oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz udziela pełnomocnictw pracownikom działającym na zlecenie Dyrektora.
5. Powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.
6. Ustala regulamin organizacyjny i strukturę organizacyjną oraz ilość etatów dla poszczególnych działów i filii po zasięgnięciu opinii Kolegium Biblioteki i Zarządu Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.
7. Kieruje sprawami kadrowymi Biblioteki, tj. przyjmowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników.
8. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Organizacji, Kadr i Administracji i Działem Księgowości oraz pełnieniem funkcji powiatowej.
9. Zatwierdza plany pracy, budżet i sprawozdania z działalności Biblioteki.
10. Wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i wszelkiego rodzaju wewnętrzne akta normatywne.
11. Koordynuje i nadzoruje pisma wychodzące z Biblioteki kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej oraz innych organizacji i instytucji państwowych oraz społecznych.
12. Przyjmuje strony w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
13. Udziela informacji środkom masowego przekazu oraz odpowiedzi na krytykę prasową.
14. Kieruje całokształtem pracy w zakresie przyjmowania i rozdziału wpływającej i wychodzącej z Biblioteki korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 5

ZADANIA ZASTĘPCY DYREKTORA

1. Zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności w całym zakresie kierowania Biblioteką i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem i władzą zwierzchnią.
2. Kieruje działalnością merytoryczną Biblioteki i jest za nią odpowiedzialny przed Dyrektorem.

3. Inicjuje, programuje i koordynuje wszelkie przedsięwzięcia merytoryczne, w tym również oświatowo-czytelnicze podejmowane przez Bibliotekę.
4. Przedkłada Dyrektorowi propozycje, opinie i projekty decyzji oraz innych akt wewnętrznych dotyczących działalności merytorycznej Biblioteki.
5. Sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Wypożyczalni Głównej, Czytelni Głównej, Działu Informacyjno-Regionalnego, Czytelni Internetowej, Oddziału dla Dzieci, Działu Sieci, Instruktażu i Filii miejskich (oprócz funkcji powiatowej) oraz kieruje pracami związanymi z komputeryzacją; określa szczegółowe wytyczne do ich bieżącej działalności.
6. Opracowuje zakresy czynności dla kierowników działów merytorycznych i filii oraz odpowiada za realizację ich zadań i dyscyplinę pracy.
7. Kieruje inwentaryzacją i selekcją księgozbiorów oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg.
8. Opracowuje plany pracy i sprawozdania dotyczące merytorycznej działalności Biblioteki.
9. Kieruje pracami: Komisji Zakupu, Komisji Selekcji Księgozbioru oraz innych zespołów na zlecenie Dyrektora.
10. Wnioskuje w sprawach przyjmowania, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników działów merytorycznych.
11. Realizuje inne zadania na zlecenie Dyrektora.

§ 6

ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Zadania Głównego Księgowego:

1. Prowadzi rachunki jednostki.
2. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji.
5. Podejmuje decyzje w sprawie zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących operacji.
6. Zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

8. Dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Odpowiada przed Dyrektorem w zakresie gospodarki finansowej instytucji.
10. Przedkłada Dyrektorowi propozycje, opinie i projekty decyzji w sferze działalności finansowej.
11. Realizuje inne zadania na zlecenie Dyrektora.

§ 7

ZADANIA KIEROWNIKÓW

1. Kierownicy ponoszą jednoosobową odpowiedzialność przed Dyrektorem za wykonanie zadań przypisanych danym działom czy filiom, którymi kierują w zakresie całokształtu spraw merytorycznych i osobiście odpowiadają za majątek.
2. Zobowiązani są do stałej współpracy z innymi kierownikami komórek organizacyjnych w całym zakresie głównych zadań merytorycznych Biblioteki.
3. Wchodzą w skład różnych zespołów powoływanych przez Dyrektora do wykonania określonych zadań.
4. Kierownicy nie mogą wydawać poleceń służbowych pracownikom nie będącym ich podwładnymi.
5. Główny Księgowy jest równocześnie kierownikiem Działu Księgowości.

Do zadań kierowników należy:

1. Organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej w zakresie merytorycznym i formalnym.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad prawa pracy oraz wewnętrznych aktów normatywnych określających zasady funkcjonowania Biblioteki.
3. Podział zadań pomiędzy pracowników komórki poprzez sporządzanie dla każdego podległego pracownika szczegółowego zakresu czynności oraz nadzorowanie realizacji powierzonych zadań.
4. Udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie wykonywanych zadań i czynności.
5. Wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach awansowania, premiowania, wyróżniania bądź karania pracowników im podległych.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniem pracy, tj.:
 - a) planowaniem, realizacją i wykorzystaniem urlopów i innych dni wolnych od pracy;
 - b) opracowywaniem harmonogramów dni i godzin pracy, ich ewidencjonowanie;
 - c) zapewnieniem właściwej organizacji pracy danej komórki organizacyjnej.
7. Składanie sprawozdań o stanie wykonania zadań oraz informowanie o ewentualnych trudnościach napotkanych w czasie realizacji.

8. Dbanie o właściwą dyscyplinę pracy i przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
9. Koordynowanie i nadzorowanie zasad przestrzegania regulaminu pracy oraz innych akt normatywnych.

§ 8

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających optymalną efektywność oraz terminową realizację zadań.
2. Planowanie i analizowanie wykonywanych zadań i czynności.
3. Opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań.
4. Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, kwartalnej i rocznej dotyczącej ilości użytkowników i udostępnień.
5. Inicjowanie i realizowanie różnorodnych form pracy oraz wzajemna współpraca.
6. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami, firmami, stowarzyszeniami, szkołami itp. w zakresie realizowania zadań.
7. Prowadzenie zajęć praktycznych przysposobienia czytelniczo-informacyjnego i lekcji bibliotecznych dla uczniów, słuchaczy i studentów.
8. Utrzymywanie i dbałość o urządzenia techniczne oraz wyposażenie.

§ 9

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I FILII

I. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

1. Gromadzenie materiałów bibliotecznych wszelkiego rodzaju, literatury, zbiorów regionalnych i zbiorów specjalnych dla wszystkich działów Biblioteki i filii zgodnie z ich strukturą i zapotrzebowaniem użytkowników.
2. Tradycyjne i elektroniczne ewidencjonowanie nabytków oraz ich szczegółowe opracowywanie zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami.
3. Prowadzenie katalogu alfabetycznego Wypożyczalni i Czytelni Głównej.
4. Tradycyjne i elektroniczne ewidencjonowanie ubytków i gromadzenie dokumentacji związanej z ubytkami.
5. Udział w pracach Komisji Zakupu, Komisji Selekcji oraz Komisji Inwentaryzacyjnej.

6. Opracowywanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie komputerowym i tradycyjnym.
7. Prowadzenie inwentarzy komputerowych
8. Systematyczne doskonalenie słownika haseł przedmiotowych Biblioteki.
9. Drukowanie kodów kreskowych dla książek opracowanych komputerowo.
10. Udział w instruktażu merytorycznym na rzecz filii miejskich i bibliotek w powiecie.

II. Wypożyczalnia Główna

Do zadań Działu należy:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
2. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów.
3. Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie.
4. Rejestrowanie wypożyczonych i zwróconych książek oraz informowanie o rezerwacji.
5. Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie.
6. Prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników i śledzenie na bieżąco rynku wydawniczego.
7. Przestrzeganie terminów wypożyczeń i zwrotów książek i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
8. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych.
9. Elektroniczne sporządzanie protokołów ubytków książek i wykreślanie ich z inwentarzy.
10. Prowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi terminami.
11. Prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich.
12. Udział w Komisji Zakupu Książek oraz Komisji Selekcji materiałów bibliotecznych.
13. Analizowanie jakości komputerowych baz danych i zgłaszanie wniosków do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
14. Upowszechnianie informacji o zbiorach i usługach bibliotecznych.

III. Czytelnia Główna

Do zadań Działu należy:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i istniejących baz danych na stanowiskach komputerowych.
2. Pomoc czytelnikom w zakresie korzystania z elektronicznych baz danych Biblioteki.
3. Udzielanie informacji i rejestracja zapytań czytelników.
4. Sporządzanie zestawień tematycznych dla użytkowników zbiorowych oraz pomoc w przygotowaniu kwerend użytkownikom indywidualnym.
5. Tworzenie i udostępnianie elektronicznych kartotek zagadnieniowych.
6. Opracowywanie pomocniczych kartotek kartkowych.
7. Tworzenie katalogu centralnego czasopism i katalogu czasopism Czytelni Głównej.
8. Bieżące prowadzenie akcesji czasopism.
9. Włączanie zgodnie z układem wykorzystanego księgozbioru i czasopism na półki.
10. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
11. Okresowa melioracja kartotek i propozycje selekcji książek i czasopism.
12. Prowadzenie rocznej prenumeraty czasopism dla Czytelni Głównej, Oddziału dla Dzieci i wszystkich filii.
13. Przygotowywanie wystawek okolicznościowych w Wypożyczalni Głównej.
14. Prowadzenie inwentaryzacji zbiorów Czytelni.
15. Kopiowanie materiałów ze zbiorów własnych Czytelni wg zapotrzebowania użytkowników.
16. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych.
17. Udział w pracach Komisji Zakupu Książek do Czytelni Głównej: tworzenie zestawień nowości książkowych i wykazów książek do zakupu.

IV. Dział Informacyjno-Regionalny

Do zadań Działu należy:

1. Udostępnianie zbiorów regionalnych oraz udzielanie informacji o zbiorach i usługach Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej w Krośnie.
2. Poradnictwo i pomoc w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych.
3. Sporządzanie kwerend dla instytucji, organizacji i innych użytkowników zbiorowych.
4. Organizowanie spotkań autorskich i innych form promocji zbiorów i usług w Bibliotece Głównej i jej filiach.
5. Przygotowywanie wystaw i wystawek w Bibliotece Głównej.

6. Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego.
7. Systematyczne uzupełnianie komputerowej bazy dokumentów życia społecznego.
8. Popularyzacja książki i czytelnictwa poprzez stosowanie różnych form pracy m.in. przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych, sporządzanie scenariuszy wystaw, ulotek bibliograficznych, kalendarza i rocznic imprez.
9. Opracowywanie i wydawanie publikacji o treści regionalnej oraz materiałów na temat działalności KBP.
10. Redagowanie bibliografii Krosna i powiatu krośnieńskiego i systematyczne wprowadzanie danych do Systemu Bibliografii Regionalnej.
11. Przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów znajdujących się w Dziale.

V. Czytelnia Internetowa

Do zadań Czytelni Internetowej należy:

1. Zapewnianie dostępu do zasobów i usług Internetu.
2. Udostępnianie multimedialnych zbiorów bibliotecznych na miejscu.
3. Poradnictwo i pomoc użytkownikom w zakresie korzystania z elektronicznych źródeł informacji i usług sieciowych.
4. Udzielanie informacji i rejestracja zapytań użytkowników.
5. Organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej służących popularyzacji zasobów i usług Biblioteki w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych.
6. Sporządzanie kwerend dla użytkowników indywidualnych i zbiorowych.
7. Tworzenie bazy danych zbiorów multimedialnych.
8. Tworzenie kartoteki zawartości stron www i jej okresowa melioracja.
9. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych.
10. Tworzenie informacji o zbiorach i usługach Biblioteki na nośnikach elektronicznych.
11. Administrowanie serwisem www Biblioteki.
12. Archiwizowanie dokumentacji działalności Biblioteki na nośnikach elektronicznych.
13. Wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania dofinansowania zewnętrznego.
14. Opracowywanie i drukowanie materiałów na potrzeby bieżącej działalności Biblioteki.

VI. Oddział dla Dzieci

Do zadań Oddziału dla Dzieci należy:

1. Rejestrowanie czytelników i informowanie ich o zasadach korzystania ze zbiorów.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz oraz informowanie o zasobach Biblioteki Krośnieńskiej.
3. Organizacja imprez kulturalnych i czytelniczo-oświatowych .
4. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
5. Analizowanie czytelnictwa i podejmowanie działań na rzecz jego upowszechniania.
6. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, tj. ewidencjonowanie wpływów i ubytków, prowadzenie statystyki bibliotecznej.
7. Służenie pomocą i poradnictwem użytkownikom w zakresie korzystania z elektronicznych źródeł informacji, usług sieciowych.
8. Gromadzenie zbiorów we współpracy z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
9. Systematyczne uzupełnianie bazy danych o zbiorach w wydawnictwa retrospektywne.
10. Selekcja i ubytkowanie zbiorów.
11. Przechowywanie i konserwacja zbiorów.
12. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych.
13. Stała współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, szkołami, itp. w celu aktywizacji czytelniczej dzieci młodzieży.

VII. Filia nr 6 Centrum Multimedialne

Do zadań Filii nr 6 Centrum Multimedialne należy:

1. Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów tradycyjnych (wydawnictw zwartych i ciągłych w tym obcojęzycznych) i specjalnych ze szczególnym uwzględnieniem usług bibliotecznych dla użytkowników niepełnosprawnych.
2. Tworzenie i systematyczne uzupełnianie bazy danych o zbiorach.
3. Zapewnienie dostępu do zasobów i usług Internetu z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu dla osób niewidomych i niedowidzących.
4. Służenie pomocą i poradnictwem użytkownikom w zakresie korzystania z elektronicznych źródeł informacji usług sieciowych oraz sprzętu specjalistycznego dla osób z dysfunkcją wzroku.

5. Rejestrowanie czytelników i informowanie ich o zasadach korzystania ze zbiorów.
6. Udzielanie informacji i rejestrowanie zapytań czytelników.
7. Włączanie zwracanych materiałów do zbiorów i dbałość o ich właściwe rozmieszczenie, układ, oznakowanie i przechowywanie.
8. Tworzenie wideoteki Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej.
9. Selekcja i ubytkowanie zbiorów.
10. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych.
11. Organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno- czytelniczej na rzecz różnych grup użytkowników.
12. Stosowanie różnych form informacji zbiorowej i indywidualnej służących popularyzacji zasobów i usług Biblioteki w zakresie wykorzystania technologii informacyjnej.
13. Współpraca z organizacjami, fundacjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i innymi podmiotami w celu aktywizacji medialno- czytelniczej użytkowników.

VIII. Dział Sieci, Instruktażu i Filii miejskich

Działem kieruje Zastępca Dyrektora mając do pomocy pracowników - specjalistów z poszczególnych działów Biblioteki Głównej.

Do zadań działu należy:

1. Instruktaż przy planowaniu i prowadzeniu działalności bibliotecznej filii.
2. Udzielanie indywidualnych konsultacji, instrukcji i porad przy rozwiązywaniu szczegółowych problemów merytorycznych występujących na filiach.
3. Udzielanie pomocy przy programowaniu i organizacji form pracy kulturalno-oświatowej oraz propagowaniu usług bibliotek, książki i czytelnictwa.
4. Organizowanie i pomoc przy inwentaryzacji księgozbioru i jego selekcji.
5. Zbieranie, analizowanie i kontrola zawartości planów i sprawozdań z działalności filii miejskich.

*Zadania Filii – patrz również Dział VI**

Realizuje zadania biblioteki powiatowej w zakresie:

1. Sprawowania opieki merytorycznej poprzez udzielanie bibliotekom i ich filiom na terenie powiatu krośnieńskiego pomocy instrukcyjno-metodycznej, służącej poprawie jakości świadczonych usług i standaryzacji procesów bibliotecznych.

* całość zagadnień dotyczącą funkcji powiatowej koordynuje instruktor

2. Doskonalenia zawodowego oraz pomocy w rozwiązywaniu zagadnień problemowych bibliotek publicznych i ich filii z terenu powiatu.
3. Kształtowania profilu zbiorów poprzez różnorodną pomoc w doborze księgozbioru.
4. Udostępniania zbiorów edukacyjnych, nieksiążkowych, muzycznych i naukowych dla mieszkańców powiatu.
5. Działalności informacyjno-bibliograficznej (m.in. bibliografii regionalnej).
6. Planowania i sprawozdawczości.

Dział IX. Dział Organizacji, Kadr i Administracji

Do zadań działu należy:

1. Prowadzenie i koordynowanie prac organizacyjno-administracyjnych, kadrowych, majątkowo-gospodarczych i bhp.
2. Zapewnienie wszystkim komórkom organizacyjnym Biblioteki wyposażenia w sprzęt, urządzenia oraz materiały do pracy a także niezbędnej pomocy fachowej do funkcjonowania na bieżąco.
3. Organizowanie i dokumentowanie prac wynikających z działalności i funkcjonowania biblioteki z dostosowaniem ich do wymogów i zasad ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Utrzymywanie i gromadzenie dokumentacji obiektów, pomieszczeń i urządzeń biblioteki.
5. Wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną i ochroną dóbr kultury.
6. Sprawowanie nadzoru i koordynacja prac służb pomocniczych.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wszelkich składników majątkowych z wyłączeniem księgozbiorów.
8. Udział w okresowych spisach kontrolnych środków trwałych i nietrwałych.
9. Udział w sporządzaniu wewnętrznych aktów prawnych Biblioteki.
10. Koordynacja i nadzorowanie zasad przestrzegania regulaminu pracy.
11. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników.
12. Całościowe ewidencjonowanie prac związanych z czasem pracy.
13. Prowadzenie prac kancelaryjnych i archiwizacyjnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową.

X. Dział Księgowości

Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki i współpracuje z Działem Administracyjnym i

Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów. Głównemu Księgowemu podlega Kasa Główna.

Zadania Działu obejmują:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości.
2. Opracowywanie projektów planów finansowych.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz bilansu zamknięcia roku.
4. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, obejmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
5. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
6. Nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją wydaną w tym zakresie.
7. Prowadzenie wewnętrznej kontroli w zakresie księgowości.
8. Okresowe ustalanie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz przestrzeganie terminów rozliczeń inwentaryzacji.
9. Ustalanie stanu poszczególnych składników majątkowych, zobowiązań, należności, funduszy oraz ich zmian.
10. Opracowanie analiz, stanu majątkowego Biblioteki oraz wyniku finansowego.
11. Wykonywanie czynności związanych z wynagrodzeniami i świadczeniami podatkowymi pracowników Biblioteki.
12. Wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniami pracowników.
13. Wykonywanie obsługi finansowej Biblioteki.
14. Prowadzenie i odpowiedzialność za Kasę Główną Biblioteki i jej zabezpieczenie.
15. Wykonywanie czynności związanych z finansową obsługą Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Bibliotece.
16. Naliczanie odpisów i realizacja funduszu socjalnego.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora za sprawy merytoryczne odpowiadają osoby, którym udzielone zostały pełnomocnictwa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających w Bibliotece stowarzyszeń i związków zawodowych.
3. Zmiany w regulaminie wprowadza się w sposób właściwy dla jego nadania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KBP W KROŚNIE

